



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA P. STABILINI"

Via Pasquale Stabilini, 19 - 00173 – R O M A –

Tel.0672970371/ 067221968 Fax. 067221968 - Tel/Fax 067223492

C.F. 97712510581 – Cod. Mec. RMIC8GA002

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SOMMARIO

PREMESSA

Capo I

Principi di base5

Capo II

Organi Collegiali (OO.CC) e Partecipazione6

1. *Consiglio di Istituto (C. di I.)*6
 - 1.1 Composizione e durata6
 - 1.2 Competenze generali6
 - 1.3 Elezioni del Presidente e del Vicepresidente8
 - 1.4 Attribuzioni del Presidente8
 - 1.5 Commissioni di lavoro9
 - 1.6 Convocazione9
 - 1.7 Validità delle sedute9
 - 1.8 Partecipazione alle sedute di rappresentanze esterne9
 - 1.9 Pubblicità delle sedute9
 - 1.10 Ordine del Giorno10
 - 1.11 Discussione10
 - 1.12 votazione e deliberazione10
 - 1.13 Verbale delle sedute11
 - 1.14 Pubblicità degli atti11
2. *Giunta Esecutiva*11
 - 2.1 Composizione e convocazione11

2.2	Competenze.....	12
2.3	Durata incarica.....	12
2.4	Decadenza dell'incarico.....	12
2.5	Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri.....	12
2.6	Surroga dei membri cessati.....	12
3.	Consiglio di Intersezione - Interclasse – Classe.....	13
4.	Collegio docenti.....	15
4.1	Composizione e durata.....	15
4.2	Compiti.....	15
5.	Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI).....	16
6.	Comitato per la valutazione dei docenti.....	17
7.	Assemblee dei genitori.....	18
8.	Organo di Garanzia (scuola Secondaria I grado).....	18
9.	Il Dirigente Scolastico.....	19
Capo III		
Funzionamento Generale dell'Istituto		
10.	Norme generali.....	20
10.1	Criteri generali per la gestione delle supplenze temporanee.....	20
10.2	Vigilanza.....	21
10.3	Assemblee sindacali e scioperi.....	21
10.4	Apertura al pubblico degli Uffici di Presidenza e di Segreteria.....	22
10.5	Rapporti Scuola-Famiglia.....	22
10.6	Comunicazioni alle famiglie.....	22
10.7	Incontri con le famiglie.....	23
10.8	Colloqui.....	22
10.9	Aiuti alle famiglie.....	23
10.10	Divieti.....	23
11.	Iscrizioni.....	23
11.1	Formazione delle classi.....	23
11.2	Orari e frequenze.....	24
11.3	Regolamento di accesso alla scuola.....	24
11.4	Visite guidate e viaggi di istruzione.....	25
11.5	Copertura assicurativa.....	26
12.	Rapporti col Territorio e Associazioni.....	26
12.1	Comitato Genitori.....	26
12.2	Concessione in uso dei locali scolastici.....	26
12.3	Distribuzione del materiale informativo.....	27
13.	Sicurezza.....	27
14.	Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).....	27
15.	Azioni di "formazione" per la gestione strategica dell'Istituto.....	27
15.1	Formazione a livello nazionale, livello di istituzione scolastica o reti di scuole.....	27

16. Regolamento docenti	28
17. Regolamento personale non docente	31
17.1 Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario (ATA).....	31
17.2 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).....	32
18. Regolamento Alunni	32
Capo IV	
Infortuni Malori e Farmaci	34
19. Adempimenti in caso di infortuni e malori degli studenti	34
19.1 Adempimenti in caso di infortuni degli studenti durante le visite guidate e i viaggi di istruzione: obblighi da parte del docente responsabile e accompagnatore del viaggio.....	35
19.2 Somministrazione dei farmaci.....	36
Capo V	
Norme Organizzative interne distinte per plesso	
20. Scuole dell'Infanzia	37
20.1 Orario plessi Scuole dell'Infanzia via Meattini e via Rizzieri.....	37
21. Scuola Primaria	37
21.1 Ingresso e uscita alunni.....	38
21.2 Ricreazione/intervalli.....	38
21.3 Uscita al bagno.....	38
21.4 Ingresso a scuola di genitori ed estranei.....	38
21.5 Assenze, entrate ed uscite anticipate degli alunni.....	39
21.6 Uso della biblioteca.....	39
21.7 Uso del laboratorio di informatica.....	39
21.8 Uso della palestra.....	40
21.9 Uso del teatro.....	40
21.10 Uso del giardino.....	40
22. Scuola Secondaria di I grado	40
22.1 Ingresso alunni.....	40
22.2 Orario delle lezioni.....	41
22.3 Cambio docenti.....	41
22.4 Uscita al bagno.....	41
22.5 Intervallo/merenda.....	41
22.6 Ingresso in ritardo.....	42
22.7 Uscita anticipata.....	42
22.8 Spostamenti interni delle classi.....	42
22.9 Uso della palestra.....	42
22.10 Uso del teatro.....	42
22.11 Uso della biblioteca.....	43
22.12 Uso dei laboratori (informatica, atelier digitale, scientifico e ceramica).....	43
22.13 Uscita al termine delle lezioni.....	43
22.14 Giustificazioni assenze.....	44

Allegati:

1. Tabella membri del Consiglio di Istituto
 2. Tabella membri della Giusta Esecutiva
 3. Patto Educativo di Corresponsabilità
 4. Regolamento di disciplina scuola Primaria
 5. Regolamento di disciplina scuola Secondaria I Grado
 6. Regolamento laboratori di informatica Scuola Secondaria di primo grado
 7. Regolamento laboratorio informatica Scuola Primaria
 8. Regolamento del laboratorio scientifico
 9. Protocollo somministrazione farmaci
 10. Integrazione al Regolamento di Istituto in relazione alla prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: “bullismo e cyberbullismo”, legge 71/2017
 11. Regolamento Biblioteche Scolastiche
 12. Regolamento degli organi collegiali a distanza
- Codice Disciplinare – 2 –
- Codice di comportamento dipendenti pubblici

Capo I

Principi di base

Le diverse componenti dell'I.C. via P. Stabilini, partecipano con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani ed al loro responsabile inserimento nella realtà sociale. I rapporti tra i singoli o i gruppi sono sempre improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e del ruolo, sulla base dei seguenti principi base:

Uguaglianza.

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio - economiche. La scuola assicura accoglienza a tutti gli alunni in situazioni di svantaggio di qualsiasi tipo.

Imparzialità e Regolarità.

L'azione degli operatori scolastici deve essere ispirata ad obiettività ed equità, con riferimento ai criteri fissati dai diversi OO. CC. L'Istituto attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, deve garantire la regolarità e la continuità del servizio.

Accoglienza e Integrazione.

L'Istituto si impegna a favorire l'accoglienza degli alunni e dei genitori, con particolare riguardo all'ingresso nelle classi iniziali e ai casi di disagio. La Scuola realizza appieno la propria funzione pubblica riconoscendo che ogni alunno, a prescindere da preclusive tipizzazioni, può manifestare, per una varietà di ragioni, con continuità o per determinati periodi, bisogni educativi speciali rispetto ai quali la scuola si impegna ad offrire adeguata e personale risposta.

Assicura inoltre il massimo impegno nell'integrazione, inclusione e sostegno agli alunni disabili evitando che la differenza si trasformi in disuguaglianza.

Obbligo Scolastico, Diritto – Doveri all'Istruzione e Frequenza.

E' garantito il diritto degli alunni ad iscriversi presso questo Istituto, non saranno impediti l'iscrizione o il trasferimento presso altra scuola.

L'adempimento dell'obbligo scolastico e del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza sono assicurati tramite interventi preventivi e il controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte. La continuità della frequenza è sostenuta attraverso un impegno comune con la famiglia, una costante sollecitazione nei confronti dello studente e l'attivazione di progetti specifici.

Partecipazione.

Nell'ambito degli organi e delle disposizioni vigenti, la gestione della scuola avviene attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti, anche dei genitori. La scuola agevola la partecipazione dei genitori individualmente o all'interno di Comitati costituiti.

Al fine di favorire la partecipazione dei genitori è garantito loro il diritto di assemblea, la presenza degli stessi negli Organi Collegiali e sono assicurate la semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

Rapporti con l'esterno.

L'Istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extra - scolastiche che realizzano la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dei locali e delle attrezzature, compatibilmente con l'espletamento della regolare attività didattica.

Libertà d'Insegnamento e Aggiornamento Docenti.

La progettazione curricolare, assicura il rispetto delle libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari e relativa acquisizione delle competenze indicate nel Curricolo verticale.

L'aggiornamento, inteso come formazione in servizio, ricerca e sperimentazione, viene posto alla base della professionalità docente, con l'impegno di promuoverlo e sostenerlo.

Capo II

Organi Collegiali (OO.CC) e Partecipazione

Le riunioni degli OO. CC. dell'Istituto Comprensivo Via P. Stabilini nonché le riunioni di staff, del Comitato per la valutazione dei docenti, del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s. m. i.) potranno svolgersi in presenza o in modalità telematica ogni volta che se ne ravvisi la necessità. I Collegi docenti e i Consigli d'Istituto, nonché tutti gli altri OO. CC., si svolgeranno nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse. *(Si veda Regolamento Organi Collegiali allegato)*

1. Consiglio di Istituto (C. di I.)

1.1 Composizione e durata

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo "via P. Stabilini", è composto di n°8 rappresentanti del personale docente, n°2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, n°8 rappresentanti dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico (DS), che ne fa parte di diritto; è presieduto da uno degli eletti tra i rappresentanti dei genitori per un totale di n° 19 Consiglieri (art. 8, c. 1 D.Lgs 297/1994 e O.M. 215 del 15/09). Tutti i membri delle tre componenti (docenti, personale amministrativo-tecnico-ausiliario, genitori) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in Consiglio di Istituto ed è diritto di ognuno proporsi per essere eletto.

Nella prima seduta, il C. di I. convocato e presieduto dal DS, elegge il Presidente, il Vicepresidente e i membri della Giunta Esecutiva. Il C. di I. è convocato dal Presidente del Consiglio stesso: inoltre egli è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (cioè dal Dirigente scolastico) ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono normalmente ogni triennio tramite elezioni generali delle rispettive componenti indette dal Dirigente scolastico

1.2 Competenze generali

In quanto organo di raccordo fra scuola-apparato e scuola-comunità, il Consiglio d'Istituto è la sede del confronto fra l'istituzione e la società del territorio in cui agisce.

Il Consiglio, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, compatibilmente alle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) Approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal DS (art.1 c. 14 L. 107/2015);
- b) Adozione del Regolamento d'Istituto, che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- e) Promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- f) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, rivolte ad alunni dell'I.C., che possono essere assunte dallo stesso;
- h) Definizione delle modalità e dei criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, su proposta del Collegio dei Docenti;
- i) Partecipazione dell'Istituto ad iniziative dirette all'educazione della salute, alla prevenzione delle tossicodipendenze, contrasto al bullismo e cyberbullismo, pari opportunità, sentito il Collegio dei Docenti;
- j) Utilizzo dei dispositivi elettronici;
- k) In materia regolamentare, con particolare riferimento alle responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 cod. civ.

Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

- a) Alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- b) Al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe.

Il Consiglio d'Istituto delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni al bilancio ed il Conto Consuntivo e nelle materie previste dall'art. 6 del DPR n. 416 del 31.05.1974 e nel Decreto Interministeriale n. 129 del 28.08.2018.

- a) Alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) Alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) All'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) Ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) All'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) All'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) Alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

- h) All'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di 2.000€ per acquisti senza comparazione di offerte;
- i) All'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) Contratti di sponsorizzazione;
- b) Contratti di locazione di immobili;
- c) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) Partecipazione a progetti internazionali;
- i) Criteri di assegnazione e preferenza per concessione beni in uso gratuito.

Al C. di I. non competono gli atti ed i provvedimenti di gestione e di competenza del DS.

Delle deliberazioni del Consiglio, sono responsabili tutti i membri dell'Organo. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

L'armonia all'interno del Consiglio è una delle condizioni del buon funzionamento della scuola.

1.3 Elezioni del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori.

L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto, facendosi questione di persona. Risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti fra i votanti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età.

Il Vicepresidente viene eletto con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

1.4 Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio, svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica dell'Istituto e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al Regolamento e rispetta il Regolamento al pari degli altri membri del Consiglio.

Il Presidente, in particolare:

- convoca e presiede le riunioni del Consiglio
- adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso
- autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal segretario.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione e può disporre dei servizi di Segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

In caso di assenza o impedimento viene sostituito in tutte le sue funzioni dal Vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano.

1.5 Commissioni di lavoro

Il Consiglio d'Istituto, al fine di realizzare meglio il proprio potere di iniziativa, può costituire Commissioni su argomenti specifici, anche con la partecipazione di rappresentanti non eletti delle componenti del Consiglio stesso o esperti esterni.

Le Commissioni svolgono funzioni referenti secondo le modalità stabilite dal Consiglio entro il tempo concordato.

Le Commissioni possono essere convocate dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dal Presidente della Giunta Esecutiva.

1.6 Convocazione

La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere disposta dal Presidente con il preavviso di almeno 5 giorni per le sedute ordinarie e di almeno 2 giorni per le sedute straordinarie; le sedute urgenti possono essere convocate con preavviso minimo di 24 ore.

La convocazione è effettuata mediante posta elettronica o con lettera diretta ai singoli Consiglieri, inviata per tramite degli alunni, e mediante affissione all'albo d'Istituto o sito web, e deve indicare la data, l'orario, comunque fuori dall'orario delle lezioni, la sede e l'ordine del giorno della seduta.

Il Consiglio deve altresì essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri (6 membri), nonché dalla Giunta Esecutiva. La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario, la sede e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentita la Giunta, differire la convocazione con motivazione espressa e, comunque, non oltre 10 giorni il termine indicato nella richiesta.

Le sedute del Consiglio hanno di norma una durata non superiore alle tre ore.

1.7 Validità delle sedute

I presenti in apertura di seduta sono identificati mediante conoscenza diretta dei membri del Consiglio di Istituto o tramite presentazione di un documento di identità.

Il quorum strutturale per la validità della seduta è costituito dalla presenza non inferiore al 50% più uno dei componenti in carica. Qualora il Presidente accerti formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta e aggiorna a nuova convocazione

Qualora durante una seduta venga a mancare il quorum strutturale, i lavori del Consiglio e della Giunta sono sospesi e rinviati; gli argomenti non trattati saranno inseriti nell'ordine del giorno della successiva comunicazione.

L'omessa convocazione anche di uno solo dei componenti del Consiglio o della Giunta invalida la seduta.

Non è consentito ad alcun membro farsi sostituire.

1.8 Partecipazione alle sedute di rappresentanze esterne

In relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno del Consiglio, la Giunta Esecutiva, nella persona del suo Presidente, può chiamare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo e al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, rappresentanti del Comune e dei suoi organi di decentramento, rappresentanti di enti pubblici o privati con finalità formative ed educative.

1.9 Pubblicità delle sedute

Ai sensi del T.U. art. 42 Dlgs 297/1994 alle sedute del Consiglio d'Istituto è ammessa la presenza in qualità di uditori degli elettori delle componenti rappresentate, tenuto conto della capienza e dell'idoneità dei locali disponibili.

Gli interessati inviano al Presidente del Consiglio d'Istituto e al Dirigente richiesta scritta, almeno 3 giorni prima della seduta ordinaria, anche ai fini dell'accertamento del titolo di elettore, e per la valutazione delle condizioni di ammissibilità in caso di elevata affluenza.

La presenza del pubblico è disciplinata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori; qualora il comportamento del pubblico non consentisse l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

1.10 Ordine del Giorno

L'ordine del giorno è definito dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente scolastico, Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è di norma vincolante; pertanto il Consiglio non può discutere argomenti diversi da quelli in esso iscritti.

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può deliberare nel corso della seduta un diverso ordine di trattazione.

Eventuali argomenti e proposte dei Consiglieri da inserire in o.d.g. devono pervenire per iscritto, anche tramite posta elettronica, al Presidente del Consiglio d'Istituto e al Presidente della Giunta Esecutiva, con almeno 10 giorni di anticipo oppure essere verbalizzati nella precedente seduta del Consiglio.

1.11 Discussione

In apertura dei lavori il Consiglio esamina l'ordine del giorno, decide a maggioranza eventuali modifiche all'ordine di trattazione degli argomenti e, a maggioranza assoluta, possibili modifiche all'ordine giorno.

Il Presidente mette in discussione gli argomenti secondo l'ordine del giorno, riconosce il diritto di intervento e di replica, chiude la discussione al termine degli interventi e apre le operazioni di voto.

Tutti i membri del Consiglio hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'ordine del giorno. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame. Non è consentito interrompere chi parla, può farlo solo il Presidente per un richiamo al Regolamento.

Qualora non riesca ad esaurire i punti all'ordine del giorno nel tempo prefissato, il Consiglio può decidere, a maggioranza, se esaurire gli argomenti all'ordine del giorno o aggiornare la seduta.

1.12 votazione e deliberazione

Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto.

Il Consiglio vota di norma a scrutinio palese (con alzata di mano), ma anche per appello nominale o con voto segreto se richiesto dalla maggioranza dei Consiglieri.

Ogni Consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con la registrazione dei nomi dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti sul Verbale della seduta.

In caso di votazione a scrutinio segreto, su richiesta della maggioranza dei Consiglieri, la Commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario e dal Consigliere più anziano.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, il voto del Presidente vale doppio. Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi. Non sono ammessi voti per delega per nessuno dei componenti in carica.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Avverso le delibere del Consiglio è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

1.13 Verbale delle sedute

Di ogni seduta del Consiglio è redatto un verbale a cura del Segretario. Il verbale deve indicare la data, l'ora e il luogo della seduta, l'ordine del giorno, chi assume la Presidenza e chi svolge le funzioni di Segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti, con l'indicazione se l'assenza è giustificata o meno, il riassunto delle discussioni per ogni punto all'ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

La bozza del verbale, corredata degli eventuali allegati, sarà inviata dal Segretario per posta elettronica al Presidente del Consiglio di Istituto e al Presidente della Giunta Esecutiva, entro il termine di 7 giorni; il verbale sarà successivamente inoltrato per posta elettronica a tutti i Consiglieri, in modo che ciascuno possa prenderne visione. Le eventuali correzioni saranno integrate nella successiva seduta, in occasione della quale il verbale sarà approvato con votazione a maggioranza.

La copia in bozza del verbale, trattandosi di documento non definitivo, non deve essere diffusa come peraltro il verbale definitivo, attenendosi per la pubblicità degli atti a quanto di seguito previsto (1.14).

1.14 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del C. di I., disciplinata dall'art. 43 del T.U., avviene mediante affissione in apposito Albo di istituto sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della seduta. L'affissione all'albo avviene entro otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia delle deliberazioni rimane esposta per 10 gg.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Capo II

2. Giunta Esecutiva

2.1 Composizione e convocazione

La composizione della Giunta è prevista dall'art. 8, commi 7 e 8 del D. LGS 297/94:

- un docente,
- un rappresentante del personale non docente,

- due genitori, che vengono eletti tra i componenti il Consiglio,
- il Dirigente Scolastico ed il DSGA che sono componenti di diritto.

Il Dirigente Scolastico convoca e presiede la Giunta.

Il Presidente del Consiglio di Istituto non può essere eletto come membro della Giunta, ma può venire da questa invitato a presenziare alle riunioni, senza diritto di voto.

2.2 Competenze

I compiti della Giunta sono enunciati al comma 10, art. 10, del Dlgs 297/94: “La Giunta predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l’esecuzione delle relative delibere”.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l’indicazione dell’ordine del giorno; la comunicazione della convocazione deve essere inviata ai membri della Giunta di norma 5 giorni prima della riunione, secondo le stesse modalità indicate per la convocazione del Consiglio. Le funzioni del Segretario sono attribuite al DSGA che redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive insieme al Presidente.

2.3 Durata in carica

Il Consiglio d’Istituto rimane in carica per tre anni scolastici, così come il Presidente, il Vicepresidente e la Giunta Esecutiva. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità o si dimettono dall’incarico vengono sostituiti. Il Consiglio, dopo averne preso atto, provvede alla surroga, se possibile.

2.4 Decadenza dell’incarico

I Consiglieri impediti a partecipare alla seduta sono tenuti ad avvisare il Consiglio d’Istituto o la Giunta con congruo anticipo, e comunque entro le 24 ore precedenti, giustificando per iscritto la propria assenza. La comunicazione di assenza e la giustificazione saranno trasmesse al Presidente. L’assenza è registrata a verbale con l’annotazione se sia giustificata o non giustificata.

I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificazione motivata, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono sostituiti.

Il potere di promuovere la procedura di decadenza spetta al Presidente e la proposta del provvedimento deve essere notificata all’interessato entro 5 giorni. L’interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte al Presidente e per conoscenza al Dirigente e di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza.

In caso di decadenza di uno o più Consiglieri, il Consiglio ne prende atto e provvede alla surroga, se possibile.

2.5 Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri

Ogni Consigliere può rinunciare all’incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa.

In caso di dimissioni di uno o più Consiglieri, il Consiglio ne prende atto e provvede alla surroga, se possibile.

2.6 Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri del Consiglio e della Giunta venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste (art. 35 T.U.).

In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

3. Consiglio di Intersezione - Interclasse – Classe

Consiglio di Intersezione (Scuola infanzia) e Interclasse (Scuola primaria): ne fanno parte tutti i docenti titolari della classe e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di Classe (scuola secondaria primo grado): ne fanno parte tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

I Consigli di intersezione, interclasse e classe esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del Dlgs. 14/4/94 n° 297. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico, oppure su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. I Consigli di intersezione, d'interclasse e di Classe si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.

Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del Dlgs. 16/4/94n° 297, possono essere di Sezione, di Interclasse, di Classe, di Plesso o di Istituto. Le richieste di assemblea va inoltrata, da parte dei rappresentanti dei genitori eletti, al Dirigente Scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. Ad autorizzazione concessa, i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti delle sezioni/classi del plesso o dell'Istituto.

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori del plesso e dell'Istituto; Comitato che deve darsi un regolamento ed eleggere un Presidente.

I Rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe e di Interclasse vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni sono indette dal Dirigente Scolastico e si tengono entro il 31 ottobre.

Sono previsti:

- 1 rappresentante (membro del Consiglio di Intersezione) per ogni sezione della Scuola dell'Infanzia;
- 1 rappresentante (membro del Consiglio di Interclasse) per ogni classe della Scuola primaria;
- finora 4 rappresentanti (membri del Consiglio di Classe) per ogni classe della Scuola secondaria di primo grado.

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto). In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) non è prevista per legge la surroga, ma è prassi che, essendo tale funzione determinante e indispensabile per il buon funzionamento della scuola, il Dirigente nomini per sostituirlo il primo dei non eletti.

I diritti dei rappresentanti

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- a) farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;

- b) informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastica, circa gli sviluppi d’iniziative avviate o proposte dalla Presidenza, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto;
- c) ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- d) convocare l’assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell’assemblea, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l’ordine del giorno;
- e) essere convocato alle riunioni del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Il rappresentante di classe NON ha il diritto di:

- a) occuparsi di casi singoli;
- b) trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della Scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

I doveri dei rappresentanti

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l’Istituzione scolastica;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta
- conoscere il Regolamento di Istituto
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

Coordinatore del Consiglio di classe e di interclasse

I compiti dei Coordinatori dei consigli di classe e di interclasse sono i seguenti:

- partecipare alle riunioni dei coordinatori con il Dirigente scolastico o un suo delegato e garantire il passaggio delle informazioni e l’uniformità della trattazione degli O.d.g. nei singoli Consigli;
- presiedere il Consiglio di classe/interclasse in assenza del Dirigente scolastico e garantire la trattazione dei punti all’O.d.g.
- illustrare alla classe e ai genitori gli obiettivi educativi dell’anno scolastico e la loro declinazione nel breve periodo
- comunicare al rappresentante dei genitori informazioni di carattere urgente da riportare alle famiglie
- segnalare alle famiglie i problemi di comportamento e la discontinuità nella frequenza, in considerazione dell’importanza del numero minimo di frequenza ai fini della validità dell’anno scolastico;
- elaborare la programmazione di classe e la relazione finale;
- presiedere l’assemblea di classe con i genitori;
- raccogliere e archiviare la programmazione didattica delle singole discipline nella propria mail istituzionale
- compilare il giudizio descrittivo prima dello scrutinio
- verificare la compilazione, prima degli scrutini, di tutti i documenti necessari alla compilazione della “Scheda sul comportamento” e del “documento di valutazione”

- riferire con sollecitudine al Dirigente Scolastico il numero delle assenze quando troppo numerose e eventuali problematiche che richiedono interventi specifici.

4. Collegio dei docenti

4.1 Composizione e durata

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo esercita le funzioni previste dall'art. 7 del Dlgs.n° 297/94 ed è convocato secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.

Il Collegio Docenti è organo omogeneo in quanto esclusivamente composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuola di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto e si riunisce in seduta comune.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento.

Nella veste di presidente del Collegio, organo dotato di proprie competenze definite dalla legge, il Dirigente è *primus inter pares* pertanto vi esprime non la preminenza gerarchica bensì la competenza specifica della dirigenza nonché la gestione unitaria dell'istituzione, nell'equilibrata tutela dei tre diritti in essa costituzionalmente tutelati:

1. il diritto all'apprendimento degli alunni;
2. la libertà di insegnamento dei docenti;
3. la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie (art. 2 CCNL 2006 della dirigenza scolastica).

Pertanto, nel gestire la dialettica interna al Collegio, il Dirigente "Promuove gli interventi per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni" (art. 25, D.Lgs 165/2001).

Dalla sua posizione di *primus inter pares*, deriva che:

- egli esercita il diritto di voto;
- il suo voto prevale in caso di parità tra favorevoli e contrari in una votazione a scrutinio palese.

In caso di assenza o impedimento, il Collaboratore Vicario sostituisce il Dirigente Scolastico.

Il Collaboratore Vicario viene designato Segretario del Collegio. In caso di sua assenza, o di assenza del Dirigente Scolastico, chi presiede designa come Segretario un docente scelto tra i collaboratori o tra i docenti Funzioni Strumentali.

All'inizio della riunione il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

4.2 Compiti

Il Collegio dei Docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, nonché dalla L. 107/2015 commi 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, rivedibile annualmente, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dalla DS.

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico.
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei Docenti si articola in dipartimenti e in commissioni di lavoro da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.

Provvede inoltre ad attribuire gli incarichi di Funzione Strumentale e i relativi compiti, ai docenti ritenuti idonei tra coloro che hanno richiesto l'incarico.

Il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, i Collaboratori, i responsabili di Plesso ed i docenti Funzioni Strumentali costituiscono lo Staff di Direzione, che si riunisce di norma con cadenza bimestrale

5. Gruppo di lavoro d'istituto per l'Inclusione (GLI)

L'inclusione scolastica è il processo educativo pensato per realizzare il diritto allo studio di tutti gli alunni, compresi quelli che si segnalano per disabilità, per la presenza di bisogni educativi speciali, per difficoltà di sviluppo, di apprendimento e di socializzazione. L'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, rappresenta un compito essenziale dell'I.C., in quanto concretizzazione reale di un valore sociale condiviso e applicazione di una precisa norma costituzionale in ordine al fondamentale principio di uguaglianza (art. 3 Costituzione).

- **Composizione del GLI:** La composizione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è deliberata dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'organizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Del GLI fanno parte: il Dirigente Scolastico; i Collaboratori del Dirigente; le Funzioni Strumentali dell'Area Inclusione (disabilità, DSA e BES altri); tutti i docenti di sostegno dell'istituto e alcuni docenti curricolari eletti dal collegio docenti, i rappresentanti delle strutture sanitarie che seguono gli alunni con disabilità; i rappresentanti delle strutture assistenziali che seguono gli alunni con disabilità; un rappresentante dei genitori designato dal Consiglio d'Istituto.

- **Convocazione del GLI** La convocazione del GLI è disposta dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione scritta. Il GLI si riunisce periodicamente nel corso dell'anno scolastico in base alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa.

- **Competenze del GLI:** in costante collegamento con i Centri Territoriali di Supporto di riferimento, il GLI rileva gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola, raccoglie e documenta le buone pratiche poste in essere, assicura all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e formula le proposte per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Il GLI elabora e verifica lo stato di attuazione del piano annuale dell'Inclusività (PI). Al GLI compete la programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola e in particolare:

- a. analizzare la situazione complessiva nell'ambito dell'Istituto (numero degli alunni in situazione di disabilità, tipologia di disabilità, classi coinvolte);
- b. analizzare le risorse dell'Istituto scolastico, sia umane che materiali;
- c. predisporre una proposta di calendario per gli incontri dei GLO;

- d. verificare periodicamente gli interventi a livello di istituto;
- e. formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento.

GRUPPI DI LAVORO OPERATIVI (GLO)

Il GLO è composto da:

- il Dirigente Scolastico che lo presiede;
- il Docente Funzione Strumentale della Disabilità per l'ordine di scuola di appartenenza dell'alunno, che svolge, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, la funzione di Presidente del GLO;
- i docenti della classe che l'alunno frequenta,
- i genitori/gli affidatari dell'alunno;
- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Per ogni riunione verrà redatto un verbale.

La convocazione del GLO è disposta dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione scritta. I GLO si riuniscono, di norma, all'inizio e nella seconda metà dell'anno scolastico. In caso di necessità, sono disposte ulteriori convocazioni.

Ciascun GLO elabora il Piano Educativo Individuale sulla base delle indicazioni del Profilo Dinamico Funzionale e coordina le attività di integrazione a favore dell'alunno.

6. Comitato per la valutazione dei docenti

Il "Comitato per la valutazione dei docenti" ex art.11 del Dlgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015 che stabilisce:

(a) la composizione del comitato

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- durerà in carica tre anni scolastici;
- sarà presieduto dal Dirigente Scolastico;
- i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

(b) i compiti del comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede,

dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di istituto.

7. Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di sezione, di scuola o di istituto o dei rappresentanti di classe o interclasse.

In esse sono trattati argomenti inerenti la scuola. Le assemblee non hanno potere deliberante, ma possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti gli aspetti della vita scolastica. Detti pareri e proposte sono discussi dal Consiglio di Istituto.

Le assemblee di classe, o Consigli di classe aperti alla presenza di tutti i genitori, vengono convocate dalla scuola almeno due volte per quadrimestre per discutere su specifici argomenti (acquisto materiali didattici onerosi, viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività didattiche complementari in orario scolastico) o per confrontarsi sull'andamento didattico disciplinare della classe.

Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti o dai rappresentanti dei genitori anche su richiesta di singoli genitori. La richiesta per l'uso dei locali va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo sulla data prevista, specificando l'ordine del giorno da discutere.

Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti interessati (in riferimento alla classe, sezione, scuola o istituto).

8. Organo di Garanzia (scuola Secondaria I grado)

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 235 del 21 novembre 2007, Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, l'Organo di Garanzia risulta così costituito:

- ✓ Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- ✓ n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
- ✓ n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto;
- Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente supplente più anziano o dall'altro supplente in caso di sua impossibilità. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;
- L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;
- Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare;

- L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente Scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.
- Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori;
- Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente Scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
- Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione;
- Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente Scolastico.
- Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
- Il Dirigente Scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria;
- Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati;
- Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata;
- Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso;
- L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

9. Il Dirigente Scolastico

Il **Dirigente scolastico** ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. E'organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa.

- Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;
- Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati,
- Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;

- Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL;

così come è previsto dall'art. 25 del Dlgs n. 165/2001.

In materia finanziaria e patrimoniale il Dirigente ha le competenze previste dal DI 129 del 28.08.2018.

Capo III

Funzionamento Generale dell'Istituto

10. Norme generali

La Scuola del primo ciclo d'istruzione promuove il pieno sviluppo della persona e concorre con altre istituzioni, in particolare la famiglia, all'acquisizione delle conoscenze e allo sviluppo della coscienza critica di tutti gli alunni. Inoltre, previene l'evasione dell'obbligo scolastico, contrasta la dispersione e persegue con ogni mezzo il miglioramento della qualità del sistema di istruzione. Pertanto, la Scuola accompagna gli alunni nell'elaborare il senso della propria esperienza, promuovendo la pratica consapevole della cittadinanza attiva e l'acquisizione degli alfabeti di base della cultura.

La finalità educativa della Scuola mira a trasmettere negli alunni la formazione a una cittadinanza unitaria e plurale, rispettosa sia delle tradizioni locali e delle memorie nazionali, sia delle diverse identità europee e mondiali.

In quanto comunità educante, la Scuola persegue l'obiettivo di migliorare le competenze relazionali attraverso linguaggi emotivi ed affettivi, promuovendo la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte di una comunità vera e propria.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Compito preminente della Scuola è educare, formare e promuovere, (senza utilizzare interventi puramente punitivi), i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e mai punitiva e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Lo studente è posto al centro dell'azione educativa in tutti i suoi aspetti: cognitivi, affettivi, relazionali, corporei, estetici, etici, spirituali, religiosi. La Scuola offre percorsi formativi sempre più rispondenti alle inclinazioni personali degli studenti, nella prospettiva di valorizzare gli aspetti peculiari della personalità di ognuno. Ai fini di una convivenza civile e democratica, l'alunno deve assumere e mantenere, in ogni momento della vita scolastica, un contegno e un comportamento corretto, un linguaggio decoroso nei riguardi dei propri compagni, del personale docente e non docente.

10.1 Criteri generali per la gestione delle supplenze brevi

Nel rispetto dell'esercizio del potere di gestione e organizzazione previsti dall'art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001 e del CCNL comparto Scuola, il Dirigente Scolastico individua alcuni criteri per la gestione delle supplenze e delle sostituzioni durante il corso dell'anno scolastico. Per quanto concerne la gestione delle supplenze temporanee dei docenti (legate a richieste di permesso breve), il Dirigente Scolastico darà disposizioni ai Referenti di Plesso affinché agiscano secondo i seguenti criteri:

1. recupero di ore di servizio dovute
2. utilizzo di eventuali compresenze sulla classe (ove esistenti)
3. utilizzo delle ore del personale assegnato a progetti di Potenziamento

4. supplenze a pagamento (fino alla cifra consentita dal finanziamento stanziato annualmente dal Ministero dell'Economia e delle Finanze)
5. suddivisione degli alunni nelle altre classi, a condizione che il numero complessivo di presenze nell'aula non superi le 26 unità (compreso/i il/i docente/i presente/i in classe e gli eventuali educatori) per la Scuola Primaria e le 28 unità (compreso/i il/i docente/i presente/i in classe e gli eventuali educatori) per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Secondaria di primo grado.

Si specifica che, in caso di “docenza” effettuata dall'insegnante di sostegno a seguito di assenza del docente curricolare, il docente di sostegno dovrà effettuare la lezione nella propria classe in quanto docente titolare sull'intera classe e non del singolo alunno. Non si tratta in questo caso di supplenza poiché l'ora è prevista nell'orario di servizio del docente. Egli dovrà firmare il registro elettronico senza l'inserimento del flag “supplenza” (ciò vale anche per “supplenze” derivanti da altre forme di compresenza). Altre disposizioni particolari per supplenze brevi faranno riferimento a quanto stabilito dal CCNL, dalla Contrattazione decentrata di Istituto.

10.2 Vigilanza

La vigilanza degli studenti è sempre garantita dai docenti come proprio obbligo di servizio o dai collaboratori scolastici in situazioni particolari e temporanee su richiesta dei docenti.

In situazioni di emergenza vengono adottate misure provvisorie, quali la ripartizione degli alunni fra le varie classi.

10.3 Assemblee sindacali e scioperi

In occasione di ogni sciopero, Dirigente scolastico invita tutto il personale a comunicare in forma scritta l'intenzione di aderire allo sciopero o di non aderire o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede i fini della trattenuta stipendiale.

La mancata comunicazione da parte del personale sarà considerata come assenza di decisione riguardo allo sciopero. Successivamente il Dirigente scolastico, 5 giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento dello sciopero, sulla base dei dati nazionali e dei dati in suo possesso informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività:

- verifica apertura plesso
- eventuale sospensione servizio mensa e trasporto
- eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario
- eventuale sospensione del servizio
- modalità utilizzate per informare le famiglie delle eventuali determinazioni assunte il giorno dello sciopero.

Nella scuola primaria e nelle scuole dell'infanzia:

- i genitori o i loro delegati che accompagnano gli alunni a scuola sono tenuti ad accertarsi dell'effettiva presenza dei docenti a scuola; qualora fosse presente l'insegnante del primo turno ma non quello del secondo turno e non fosse possibile garantire la vigilanza, le famiglie saranno avvisate telefonicamente.

Nella Scuola Secondaria di I Grado:

- i genitori o loro delegati, dovranno accompagnare i ragazzi e accertarsi se gli stessi verranno o meno accolti. In caso di accoglienza alla prima ora, qualora non fosse possibile garantire la vigilanza, le famiglie saranno avvisate telefonicamente. Gli alunni entrati a scuola, saranno trattiene fin quando non si presenti a scuola un genitore o persona delegata a prelevarli. Gli alunni assenti dovranno giustificare;

10.4 Apertura al pubblico degli Uffici di Presidenza e di Segreteria

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico nei giorni:

- martedì e venerdì →10.00/12.00
- mercoledì →15.00/16.00

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al personale nei giorni:

- martedì →13.30/15.00
- mercoledì e giovedì →11.30/12.30

10.5 Rapporti Scuola-Famiglia

La scuola, avvalendosi di tutti i mezzi previsti dalla normativa (colloqui individuali, assemblee di sezione, riunioni ecc.) crea un clima di confronto, di dialogo e di aiuto reciproco, coinvolge i genitori nell'attuazione della progettazione educativo-didattica e favorisce la loro partecipazione diretta alla vita della scuola.

All'inizio di ogni anno scolastico vengono eletti i rappresentanti di sezione con la funzione di coordinare i rapporti tra genitori e scuola, di farsi portatori delle loro istanze, di contribuire al miglior funzionamento e organizzazione della vita scolastica e di mantenere relazioni con il Dirigente Scolastico.

Le istanze, i reclami del singolo o di gruppi di genitori devono essere espressi al Dirigente Scolastico e sottoscritti. Il Dirigente, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde alle istanze presentate in forma scritta, attivandosi per rimuovere le cause del reclamo.

Qualora questo non sia di competenza del Dirigente, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

10.6 Comunicazioni alle famiglie

L'Istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente per iscritto le famiglie di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica anche attraverso il sito web <http://www.icstabilini.edu.it/e> e il nostro registro elettronico.

I docenti sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e le famiglie distribuendo i comunicati o facendoli trascrivere sul diario o su un apposito quaderno, controllando le firme per presa visione.

Gli alunni sono tenuti a farsi mediatori della comunicazione tra scuola e genitori recapitando puntualmente i comunicati scritti sul diario o sul quaderno delle comunicazioni.

Un genitore o chi ne fa le veci è tenuto a firmare per presa visione i comunicati della scuola e ad utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette ai docenti (diario scolastico). Solo in casi particolari, caratterizzati da ragioni di urgenza o riservatezza, è consentito l'uso della mail istituzionale dei docenti, nel rispetto degli orari di lavoro e del diritto alla disconnessione.

10.7 Incontri con le famiglie

Poiché si ritengono della massima importanza i momenti di confronto scuola - famiglia, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio e collaborazione, saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie, quali:

- Colloqui individuali calendarizzati, colloqui su appuntamento, consigli di interclasse/classe, eventuali incontri con esperti su temi specifici.

Alle riunioni non possono essere presenti gli alunni.

10.8 Colloqui

Colloqui individuali:

I colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico, secondo calendario e orari che verranno comunicati. In base alle medesime modalità saranno definite le riunioni dei Consigli di classe/interclasse con i rappresentanti dei genitori.

Nella Scuola Primaria i docenti ricevono su appuntamento.

Nella Scuola Secondaria di I Grado: tutti i docenti con cattedra completa dedicano un'ora bisettimanale al ricevimento di mattina, i docenti in servizio anche in altre scuole comunicano le settimane di ricevimento del mese. All'inizio dell'anno scolastico, i docenti comunicano per iscritto ai genitori le giornate di disponibilità e il proprio orario di ricevimento. I docenti, nei limiti della loro disponibilità e a fronte di particolari esigenze, favoriscono le richieste di colloquio con singoli genitori, su appuntamento.

Ricevimenti generali:

Vengono fissati nel corso dell'anno due ricevimenti generali pomeridiani strutturati in modo da consentire la partecipazione a tutti i genitori. Per favorire la partecipazione di tutti i genitori, il ricevimento generale si terrà on line; qualora i genitori o i docenti ravvedessero situazioni particolari e ritenessero utile l'incontro in presenza, questo sarà organizzato nella massima condivisione dell'orario.

10.9 Aiuti alle famiglie

L'Istituto per rendere concreto il principio delle pari opportunità e del diritto allo studio, si impegna a informare le famiglie delle possibilità offerte dagli enti pubblici (Comune, Provincia, Regione) di accedere a contributi e/o borse di studio.

L'Istituto si impegna a favorire la non esclusione degli studenti con problemi economici dalle opportunità educative programmate.

10.10 Divieti

All'interno della scuola non è consentito l'uso di telefoni cellulari durante l'attività didattica ed è vietato l'uso degli smart watch e di ogni altro dispositivo per la registrazione di suoni o la ripresa di immagini che non sia stato preventivamente autorizzato in quanto utile allo svolgimento delle attività didattiche.

È vietato a chiunque fumare nei locali della scuola e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (art. 4 del D.L. 12 settembre 2013, n. 104).

11. Iscrizioni

Le domande d'iscrizione verranno accolte entro il periodo stabilito per legge. In caso di esubero si farà ricorso ai criteri di ammissione e si renderà noto quanto prima alle famiglie l'eventuale non accettazione della domanda e le liste d'attesa. Le graduatorie degli ammessi saranno depositate e visionabili dagli interessati all'albo della scuola e/o presso la segreteria dell'istituto.

I criteri verranno deliberati annualmente.

11.1 Formazione delle classi

L'istituto promuove incontri di continuità fra le scuole di provenienza degli alunni al fine di avere elementi utili per favorire l'inserimento di ogni bambino e ragazzo. Alle modalità di formazione delle classi viene applicato il principio della trasparenza.

Nella formazione delle classi è di fondamentale importanza far sì che esse siano il più possibile eterogenee rispetto ai seguenti criteri:

- ambiente e scuole di provenienza;
- livelli di apprendimento e di socializzazione precedentemente raggiunti;
- presenza alunni in condizioni di disabilità;
- suddivisione numerica equilibrata fra i due sessi

Sarà compito della Commissione Continuità formulare le proposte operative per l'assegnazione degli alunni alle classi; il Dirigente Scolastico, preso atto delle indicazioni, elaborerà la proposta definitiva.

11.2 Orari e frequenze

Gli orari di ingresso e di uscita della scuola primaria e dell'infanzia, deliberati dal Consiglio di Istituto, devono essere rigorosamente rispettati.

Il personale docente, secondo le norme previste dal contratto, dovrà trovarsi almeno cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni.

Nella *scuola dell'infanzia* l'ingresso è previsto dalle 8.00 alle 8.30; nella specificata fascia oraria, i genitori o l'adulto autorizzato, consegnano l'alunno al collaboratore scolastico nell'atrio della scuola; il collaboratore accompagna il bambino nella classe dove l'attende l'insegnante.

Nella *scuola primaria* all'inizio delle lezioni e non oltre le ore 8.40, i portoni saranno chiusi e gli alunni che, eccezionalmente, dovessero giungere in ritardo, saranno affidati al personale ausiliario il quale provvederà ad accogliere i bambini. In caso di ritardi ripetuti il Dirigente Scolastico convocherà le famiglie per ricordare il rispetto degli orari.

Nella *scuola secondaria di primo grado* in caso di ritardi ripetuti, il Dirigente convocherà le famiglie per ricordare il rispetto degli orari. I frequenti ritardi possono avere influenza sulla valutazione del comportamento. Le assenze vanno sempre giustificate nell'apposito libretto.

Sono ammesse uscite anticipate da scuola per motivi di salute (con chiamata dei genitori da parte del personale scolastico), visite mediche specialistiche o per motivi familiari urgenti.

Assenze superiori ai 5 giorni per motivi di famiglia devono essere preventivamente comunicate.

11.3 Regolamento di accesso alla scuola

Durante l'orario scolastico, al fine di tutelare la sicurezza dei minori, l'accesso ai locali scolastici non è consentito, con le seguenti esclusioni:

- persona autorizzata dal Dirigente Scolastico;

- partecipazione dei genitori a specifiche attività educativo-didattiche programmate dagli insegnanti, previo accordo con il Dirigente Scolastico;

In orario extrascolastico è consentito l'ingresso ai genitori per gli incontri scuola-famiglia autorizzati dal Dirigente, al pubblico esclusivamente per eventi espressamente autorizzati dal Dirigente e a persone singole fornite di autorizzazione rilasciata sempre dal Dirigente Scolastico.

11.4 Visite guidate e viaggi di istruzione

Tutte le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche, con impiego del trasporto, dentro e fuori il territorio comunale possono essere così suddivise:

1. Iniziative denominate "uscite didattiche": in questo tipo di iniziative rientrano le attività che comportano uscite di classi dalla scuola per periodi non superiori a quelli del normale orario delle lezioni e che prevedono spostamenti delle scolaresche solo nell'ambito del territorio comunale, a piedi o con l'utilizzo dei mezzi di trasporto scolastico.
2. Per visite guidate e viaggi d'istruzione sono da intendersi le visite presso complessi aziendali, ditte, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico-culturale, parchi naturali, ecc., che possono prolungarsi oltre l'orario scolastico.

Sono assimilate alla tipologia "visite guidate" anche le uscite per la partecipazione a manifestazioni sportive.

Tutte le iniziative necessitano di una adeguata programmazione didattica e culturale da parte dei docenti.

La programmazione delle iniziative dovrà essere inserita nel PTOF e nella programmazione di sezione/classe e ricevere il preventivo parere favorevole del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe; dovrà essere approvata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'effettuazione delle uscite didattiche deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

I docenti accompagnatori dovranno appartenere possibilmente alla stessa classe che effettua le iniziative.

Deve essere prevista la presenza di più docenti accompagnatori (dovrà comunque essere sempre garantito almeno il rapporto di un insegnante ogni 15 alunni anche quando le scolaresche si recano nelle vicinanze della scuola, a piedi, a svolgere attività che non prevedono la presenza di altri educatori adulti).

Saranno autorizzate le visite d'istruzione che vedranno la partecipazione di almeno l'80% del totale degli alunni iscritti alla classe interessata.

Nel caso di partecipazione di alunni in grave situazione di disabilità dovrà essere prevista la presenza aggiuntiva di altro accompagnatore.

La sorveglianza degli alunni da parte degli insegnanti accompagnatori dovrà essere, nel corso di tali attività, attenta ed assidua.

Per la partecipazione degli alunni a tutte le visite d'istruzione e didattiche è necessario acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Tutti i partecipanti a viaggi e visite devono essere in possesso di un documento di identificazione (cartellino di riconoscimento o documento di identità).

Tutti i partecipanti dovranno essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per R.C. verso terzi (Responsabilità Civile).

Per l'effettuazione delle iniziative si farà ricorso a quote poste a carico delle famiglie degli alunni partecipanti, o a contributi forniti da Enti Pubblici, da Istituzioni diverse.

Tutta la modulistica necessaria sarà fornita dall'Ufficio di Segreteria al coordinatore di classe, che collaborerà altresì l'organizzazione delle iniziative dal punto di vista amministrativo e contabile.

Vengono stabilite nell'arco dell'anno scolastico, un massimo di quattro uscite per classe distribuite nei due quadrimestri.

11.5 Copertura assicurativa

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula di una polizza infortuni e R.C.T. integrativa che copre gli infortuni non previsti dall'assicurazione obbligatoria.

In caso di infortunio la denuncia (prodotta dal personale per infortunio agli alunni durante l'orario scolastico, dai genitori in caso di infortuni ai propri figli nel tratto casa-scuola, dagli operatori scolastici nell'eventualità di infortuni accaduti a loro stessi), corredata di documentazione medica, deve essere inoltrata tempestivamente agli uffici di segreteria che provvedono ad istruire la pratica agli uffici di competenza.

12. Rapporti col Territorio e Associazioni

La scuola si pone come un "sistema aperto" e pertanto non può non tener conto della cultura espressa dal territorio; è la cultura che l'ambiente sociale esprime e nella quale l'alunno è immerso.

In tal modo la scuola deve far tesoro delle informazioni che può trarre dal territorio per comprendere la società in cui agisce e liberare le energie positive dei ragazzi: la scuola diventa così un "luogo amico" che offre possibilità di incontro. L'Istituto favorisce le iniziative di carattere formativo ed educativo promosse da enti o associazioni a favore degli alunni all'interno dell'orario scolastico: queste sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base di una favorevole deliberazione del Collegio dei Docenti e, quando vi siano costi, alla deliberazione del Consiglio di Istituto. Sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico le iniziative rientranti nel PTOF.

12.1 Comitato Genitori

Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori definite in un Comitato dei Genitori, come espressione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, interclasse e intersezione, ai sensi del Dlgs 297/1994, art. 15, c. 2. Possono essere temporanee o permanenti, aventi finalità di collaborazione con l'istituzione scolastica.

La costituzione delle associazioni deve essere comunicata al Dirigente Scolastico che provvede alla pubblicizzazione sull'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite. Lo statuto dell'associazione deve essere inviato per visione al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto che possono esprimere eventuali riserve.

Il Comitato dei genitori:

- ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Dirigente Scolastico, il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del PTOF e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99;
- non è sostitutivo di alcun organismo collegiale della scuola;
- è rinnovato ogni anno, subito dopo l'elezione dei rappresentanti di classe.

12.2 Concessione in uso dei locali scolastici

Le richieste di utilizzazione dei locali scolastici, auditorium e palestra compresi, dovranno riguardare orari al di fuori di quello scolastico. Esse vanno rivolte al Consiglio d'Istituto, che è tenuto ad esprimere un parere vincolante o al Dirigente Scolastico.

Solo in via provvisoria il Dirigente Scolastico può approvare domande aventi carattere di urgenza, riservandosi, tuttavia, la comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

Domande di utilizzo di locali da parte dei genitori degli alunni vanno indirizzate al Dirigente Scolastico, che è competente per l'approvazione.

Le domande, oltre ad indicare natura, scopi, destinatari delle iniziative e nominativo della persona responsabile tenuta al risarcimento degli eventuali danni causati alla scuola, dovranno precisare le modalità per la custodia e la pulizia degli spazi richiesti per lo svolgimento delle attività.

Compatibilmente con le esigenze di buon funzionamento delle sedi oggetto di richieste, verranno autorizzate proposte che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, mentre non saranno concessi locali per attività e manifestazioni ritenute non valide e non coerenti col PTOF.

12.3 Distribuzione del materiale informativo

La distribuzione di materiali relativi ad iniziative assunte dall'Amministrazione Scolastica, dagli Enti Locali, dalle Parrocchie e da Enti senza fine di lucro può essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico o il responsabile di plesso, inoltre, può autorizzare la distribuzione di altro materiale che, a giudizio suo e dei docenti, abbia caratteristiche di rilevanza educativa o di integrazione del lavoro scolastico.

13. Sicurezza

Ogni plesso scolastico pubblicherà all'albo ed esporrà le norme da osservare in caso di calamità e per un'evacuazione urgente degli edifici. Per ogni plesso saranno assegnati incarichi precisi che dovranno essere scrupolosamente svolti da ciascuno (docenti, personale ATA, alunni), così come indicato dal Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

14. Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è elaborato ai sensi di quanto previsto dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, recante la "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti". Il piano viene elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico con proprio atto di indirizzo. Riceve il parere favorevole del Collegio dei docenti e successivamente approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il piano, dopo l'approvazione, viene inviato all'USR e pubblicato nel sito web della scuola e sul Portale Unico dei dati della scuola.

15. Azioni di "formazione" per la gestione strategica dell'Istituto

In attuazione di quanto previsto dalla legge 107/2015, il cui comma 124 stabilisce che detta formazione è *obbligatoria, permanente e strutturale*, la formazione del personale docente si articola su due livelli principali: uno nazionale e uno a livello di istituzione scolastica o reti di scuole.

15.1 Formazione a livello nazionale, di istituzione scolastica o reti di scuole

La formazione in servizio dei docenti di ruolo, è obbligatoria, permanente e strutturale (L. 107/2015, c. 124), coerente con il PTOF. Le azioni formative a livello nazionale, finalizzate ad arricchire i piani di formazione di istituto, coinvolgono figure strategiche (ad esempio gli animatori digitali) e, in generale, docenti capaci di trasferire le conoscenze e le competenze apprese ai colleghi delle proprie istituzioni scolastiche, guidandoli nei processi di ricerca didattica, formazione sul campo e innovazione in aula.

Le dette azioni sono focalizzate sulle seguenti tematiche:

- competenze digitali e per l'innovazione didattica e metodologica;
- competenze linguistiche;
- inclusione, disabilità, integrazione, competenze di cittadinanza globale;
- potenziamento delle competenze di lettura e comprensione, logico-argomentative e matematiche degli studenti;
- valutazione.

Qualsiasi attività formativa organizzata sia a livello nazionale che a livello di Istituzione scolastica, confluisce nel PTOF.

Il contesto per l'elaborazione del piano di formazione in servizio, a livello di Istituzione scolastica, è il Collegio dei docenti anche nelle sue varie articolazioni.

Le attività di formazione sono progettate sulla base delle priorità nazionali, dei bisogni dei docenti e delle esigenze dell'istituto emerse dal RAV e dal PdM, della vocazione propria di ogni istituto, delle sue eccellenze e delle innovazioni che si intendono perseguire.

Il piano di formazione, contiene la previsione di massima pluriennale delle azioni formative da svolgere e sono rivolte:

- docenti neoassunti;
- gruppi di miglioramento (impegnati nelle azioni conseguenti al RAV e al PdM);
- docenti impegnati nello sviluppo dei processi di digitalizzazione e innovazione metodologica;
- consigli di classe, team docenti, persone coinvolte nei processi di inclusione e integrazione;
- insegnanti impegnati in innovazioni curriculari ed organizzative;
- figure sensibili impegnate nei temi di sicurezza, prevenzione, primo soccorso ...

Le reti di scuole, si pongono la finalità di far crescere qualitativamente le diverse istituzioni scolastiche, che ne fanno parte, e promuovere le eccellenze grazie al confronto e allo scambio di buone pratiche.

16. Regolamento docenti

I docenti, nello svolgimento del proprio compito di formazione, si impegnano ad attivare le potenzialità di ogni bambino e ragazzo, valorizzando le conoscenze e le esperienze degli studenti per l'apprendimento di nuovi contenuti.

1. Il docente ha diritto al rispetto per la propria persona e per il proprio ruolo da parte degli studenti e degli altri componenti della comunità scolastica.
2. È garantita ad ogni docente, nel rispetto delle normative vigenti, la libertà di insegnamento e di sperimentazione didattica nell'ambito delle decisioni prese dal Collegio Docenti
3. È favorita e promossa la formazione dei docenti.

I docenti sono tenuti a:

- a. spiegare agli alunni le regole che li riguardano e le norme di sicurezza da seguire,
- b. dare l'esempio con la competenza, la puntualità, il rispetto degli altri e delle regole;
- c. perseguire l'integrazione di ciascun alunno nella classe;

- d. spiegare in forma esplicita e con la partecipazione dell'alunno gli obiettivi didattici ed educativi, le modalità per raggiungerli, gli strumenti e i criteri di valutazione, nonché le attività di recupero eventualmente necessarie;
- e. comunicare l'esito delle prove orali in modo tempestivo e, prima della prova successiva, l'esito delle prove scritte
- f. salvaguardare il diritto di riservatezza dello studente sulla sua situazione socio-economica, familiare e culturale
4. Nel rispetto degli indirizzi generali del PTOF, i docenti sono tenuti ad accertarsi che il carico dei compiti a casa sia compatibile con la salute e i tempi di vita di ogni studente.
 5. Il docente ha il dovere di collaborare alla vita della scuola con la partecipazione responsabile e attiva agli organi collegiali di cui è componente, con l'adesione alle iniziative della scuola, con l'aggiornamento personale.
 6. La funzione docente è intesa come "esplicazione essenziale all'attività di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione della stessa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della personalità" (art. 395 decreto legislativo 297/94). Gli obblighi di servizio sono articolati in attività d'insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento (art.26 CCNL) e definiti nel Piano annuale delle attività.
 7. Oltre alle ore settimanali di insegnamento sono pertanto previste attività funzionali a quest'ultimo ed eventuali attività aggiuntive da deliberare in sede di Collegio Docenti.
 8. Il docente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone relative agli alunni e alle loro famiglie ed è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio e a rispettare la privacy (D.L. 196/2003).
 9. Il docente non può svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri doveri professionali.
 10. Il docente, nello svolgimento del proprio lavoro, è tenuto ad assicurare la parità di trattamento e di cura tra gli alunni che gli vengono affidati.
 11. Ogni insegnante è tenuto a partecipare attivamente alla vita della scuola in tutte le sue manifestazioni ed a cooperare al buon andamento dell'Istituto; non può inoltre assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
 12. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per i docenti, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità (art.62 CCNL e L. 107/2015, art.1, c. 124).
 13. Periodicamente, durante l'anno scolastico, si terranno riunioni di dipartimenti, programmazioni di classe di interclasse, di intersezione per individuare problemi specifici di ciascuna disciplina e prospettare ipotesi di lavoro da portare nei vari Consigli e/o al Collegio.
 14. È cura di ogni docente, in base agli elementi acquisiti, stendere, entro il termine fissato e con la collaborazione di tutti gli insegnanti la programmazione didattica annuale, privilegiando l'aspetto interdisciplinare; la programmazione sarà periodicamente verificata ed aggiornata in sede di programmazione settimanale (scuola primaria), di Consiglio di interclasse/intersezione e dei Consigli di classe.
 15. È dovere di ciascun docente, in accordo con il Collegio Docenti e l'interclasse, curare l'organizzazione delle classi, definendo gli atteggiamenti da tenere riguardo alla disciplina, i compiti a casa, le prove di controllo, i criteri di valutazione, le attività integrative e di sostegno, in ottemperanza delle deliberazioni del Collegio dei Docenti.
 16. Nel tempo pieno, non è consigliabile assegnare compiti per il giorno successivo.

17. Ogni docente deve aver cura del materiale affidatogli e vigilare affinché gli alunni lo usino nel modo migliore; eventuali danni dovranno essere subito segnalati in Segreteria per le dovute riparazioni ed eventuali risarcimenti; deve vigilare affinché l'aula rimanga pulita e alla fine dell'anno scolastico sarà liberata dal materiale superfluo; libri e materiale didattico dell'Istituto devono essere riconsegnati agli incaricati.
18. È altresì proibito l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico. Ai docenti non è consentito rilasciare il proprio numero di cellulare ai genitori. Tutte le comunicazioni devono avvenire tramite la segreteria, il registro elettronico o il diario. Solo in casi particolari, caratterizzati da ragioni di urgenza o riservatezza, è consentito l'uso della mail istituzionale.
19. Gli insegnanti vigileranno affinché da parte degli alunni vengano rispettate le più elementari norme di igiene personale. Se necessario interesseranno la famiglia, anche al fine di rimuovere gli ostacoli alla socializzazione che potrebbero derivare agli alunni da trascuratezza individuale. Particolare cura sarà posta da tutto il personale per prevenire fenomeni di contagio da parassiti (scabbia, pediculosi, ecc.) nella comunità scolastica. Qualora si verificassero episodi del genere, il personale dovrà avvisare la famiglia e, tramite l'ufficio di segreteria, ove previsto, contattare l'A.S.L. di competenza.
20. Le fotocopiatrici sono attrezzature didattiche e vanno utilizzate solo dal personale autorizzato.
21. In tutti i locali scolastici e nel perimetro dell'edificio scolastico è fatto a tutti divieto di fumare, come previsto dalle leggi 689/81 e 3/2003.
22. L'insegnante è tenuto a trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, accogliere gli alunni nelle classi, segnare sul giornale di classe/registro gli assenti, giustificare le assenze, segnalare al Dirigente Scolastico ed ai colleghi gli eventuali gravi atti di mancanza di disciplina, le assenze frequenti, i ritardi ripetuti e ingiustificati, le ripetute uscite anticipate, l'abituale inosservanza dei doveri scolastici.
23. Il docente, durante l'intervallo, deve vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che arrechino danni alle persone ed alle cose.
24. Il cambio d'ora degli insegnanti deve avvenire il più rapidamente possibile, come pure i cambi di aule, in modo da non lasciare incustodita la scolaresca.
25. Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare gli alunni fino alle uscite previste.
26. I registri delle assenze e le agende della programmazione devono essere tenuti aggiornati con la massima cura, custoditi nell'apposito luogo, a disposizione delle autorità scolastiche.
27. È dovere di ogni docente leggere scrupolosamente e firmare le circolari e le disposizioni emanate; esse debbono essere sistemate e conservate in un apposito spazio, a disposizione dei docenti.
28. Gli insegnanti accompagnatori per eventuali gite scolastiche o visite di istruzione, sono indicati dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e scelti tra coloro che hanno dato la loro disponibilità. Dovranno essere in proporzione di almeno un adulto ogni 15 alunni o in un numero superiore, adeguato all'impegno ed alle difficoltà che la visita/gita presenta.
29. Il docente, in caso di assenza, deve avvisare il più presto possibile, in modo che si possa provvedere in tempo alla sostituzione ed inviare la prevista certificazione medica. Se sostituito da un supplente, al più presto concorderà con lo stesso il programma da svolgere, i compiti, le interrogazioni per garantire continuità didattica.
30. In caso di infortunio degli alunni, il docente segnalerà l'incidente al Dirigente Scolastico o al personale addetto alle squadre di Primo Soccorso e ai genitori. Il personale docente e/o non docente presente al fatto dovrà

presentare verbale presso la Segreteria, anche nel caso l'alunno abbia riportato solo un danno materiale (rottura occhiali ecc.). Sarà poi cura dell'ufficio di Segreteria provvedere ad attivare la procedura assicurativa.

31. Tutte le riunioni degli insegnanti saranno tenute fuori dall'orario scolastico delle lezioni, nel rispetto dei diritti sindacali del personale della scuola e nell'ambito della normativa vigente.
32. L'impegno delle ore di servizio ai sensi dell'art. 28 e 29 del C.C.N.L., viene stabilito collegialmente all'inizio dell'anno scolastico, secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei Docenti. Gli insegnanti che prestano servizio in più scuole devono prestare la loro attività funzionale all'insegnamento in modo proporzionale al numero di ore di lezione previste nell'Istituto.
33. Per ogni altra norma si farà riferimento al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto.

17. Regolamento personale non docente

17.1 Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario (ATA)

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario statale degli Istituti e Scuole di Istruzione primaria e secondaria assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle Istituzioni scolastiche in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente.

Aree e funzioni ATA, diritti sindacali, profili lavorativi e rapporti di lavoro sono definiti dal CCNL.

1. Gli obblighi di servizio sono finalizzati a seconda delle aree di competenza e prevedono un orario di lavoro di 36 ore settimanali; nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, devono avere caratteristiche di flessibilità tali da rispondere nel migliore dei modi alle esigenze dell'utenza anche in base ai criteri stabiliti da Consiglio di Istituto secondo (quanto disposto dal Dlgs 297/94 art 10 comma 4). Durante il periodo scolastico è garantita l'apertura di almeno due pomeriggi la settimana.
2. Il comportamento del personale deve essere improntato a principi di imparzialità, tutela dell'interesse pubblico e del servizio.
3. Il personale deve favorire l'instaurarsi di rapporti corretti tra l'Istituto e gli utenti attraverso atteggiamenti positivi (disponibilità, attenzione, cortesia, ecc....)
4. Ogni operatore svolgerà i compiti propri del profilo di appartenenza con equilibrio, diligenza e professionalità; in particolare, dovrà collaborare per il buon andamento dell'Istituto prestando attenzione alle norme in materia di sicurezza e igiene ambientale, garantendo la pulizia e il decoro dei locali.
5. Il personale non docente deve rispettare il segreto d'ufficio su fatti o persone e su atti non pubblici di cui abbia conoscenza all'interno dell'Istituzione scolastica. Non dovrà utilizzare, per interessi privati, le informazioni apprese nello svolgimento del proprio ruolo professionale, ai sensi della Legge sulla Privacy D.L. 196/2003.
6. Dovrà fornire agli utenti le informazioni nel rispetto dei criteri di trasparenza e riservatezza previsti dalla normativa vigente e dovrà favorire la semplificazione delle procedure attraverso l'uso dell'autocertificazione e sviluppare forme di collaborazione nei riguardi dei genitori, degli alunni, dei docenti e dei colleghi.
7. Il personale non docente accederà ai locali scolastici, in particolare nelle aule, esclusivamente in relazione ad impegni inerenti al proprio ruolo e mansionario.
8. Si dovrà rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro e non assentarsi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore Amministrativo.

9. Il personale non docente dovrà mantenere comportamenti corretti nei confronti del personale della scuola (docenti, colleghi, collaboratori), degli studenti e dei genitori, sviluppando atteggiamenti propri di un ambiente educativo caratterizzato da rettitudine e correttezza nei rapporti interpersonali.
10. Dovrà inoltre eseguire gli ordini emanati dal proprio superiore (nel rispetto delle leggi vigenti), avere cura dei registri e di altra documentazione prevista dalle norme, garantire la sicurezza e l'integrità fisica degli alunni.
11. Il personale ausiliario, concorre nell'esercitare la sorveglianza sugli alunni nei luoghi e negli spazi stabiliti, anche in momentanea assenza dei docenti.
12. Tutti dovranno avere cura dei locali, mobili, macchine, attrezzature, strumenti e ogni altro oggetto affidatogli.
13. Il personale ausiliario dovrà eseguire con scrupolo il controllo di accesso ai locali scolastici ed impedire l'ingresso alle persone non autorizzate. Persone esterne alla scuola potranno accedere temporaneamente solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.
14. Il personale addetto alla manutenzione dovrà essere accompagnato all'interno dell'Istituto dal personale ausiliario.
15. Il personale non docente dovrà comunicare con tempestività l'insorgere di malattie e l'esatto domicilio di reperibilità.
16. Tutti dovranno rispettare il divieto di fumare, previsto dalle Leggi 689/81 e 3/2003, in tutto l'Istituto.
17. L'uso del cellulare e di altre attrezzature elettroniche è consentito solo su motivata richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico.
18. Per ogni altra norma si farà riferimento al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto.

17.2 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Lavora in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili. In particolare, il DSGA:

- sovrintende ed organizza i servizi generali amministrativo-contabili;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA, attribuendogli incarichi di natura organizzativa;
- svolge autonomamente attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, nonché incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale oltre che di natura ispettiva.
- **(Si veda Codice di Comportamento allegato)**

18. Regolamento Alunni

Gli impegni enunciati si considerano un obiettivo formativo della comunità scolastica per i quali lo studente è chiamato ad attivarsi in prima persona con un'assunzione di responsabilità e di autonomia sempre maggiore in relazione all'età e con il supporto di docenti e genitori. Con studente o alunno, quando non diversamente specificato, ci si riferisce ad entrambi gli ordini di scuola: primaria e secondaria.

- 1 Gli alunni, in attesa di entrare nell'edificio scolastico, sosterranno nel cortile o negli spazi appositi, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti degli altri. Entreranno puntuali al suono della campanella. Gli insegnanti della prima ora di lezione attenderanno in aula l'ingresso degli alunni.

- 2 Agli alunni che giungeranno in ritardo verrà richiesta giustificazione del genitore.
- 3 Gli alunni rimasti assenti produrranno nel primo giorno del loro rientro la giustificazione firmata da un genitore, o da chi ne fa le veci, sul diario nel caso degli alunni della scuola primaria, sul libretto delle giustificazioni nel caso degli alunni della scuola secondaria.
- 4 Gli alunni si presenteranno a scuola forniti di tutto il materiale occorrente per le lezioni della giornata; eviteranno di portare oggetti inutili e pericolosi. Non si permetterà inoltre di danneggiare il materiale dei compagni.
- 5 Durante l'intervallo, che è di circa 30 minuti *nella scuola primaria*, gli alunni si muoveranno liberamente, con ordine, nell'aula e/o negli spazi appositi. Non si sposteranno da soli verso il piano superiore e inferiore, né potranno recarsi da soli dal cortile all'aula. Gli alunni, nel suddetto periodo, consumeranno le merende fornite dalla mensa scolastica; non mangeranno in momenti diversi dall'intervallo. Durante l'intervallo la classe, accompagnata dall'insegnante, potrà usufruire dei servizi igienici.
- 6 Nell'ambito della mattinata, nella *scuola secondaria di primo grado* sono previsti due intervalli di 10 minuti, dalle 10.00 alle 10.10 e dalle 12.00 alle 12.10. Ferma restando la sorveglianza degli insegnanti presenti in classe, la vigilanza viene assicurata anche dai collaboratori scolastici, nei limiti delle esigue risorse disponibili.
- 7 Gli alunni accederanno alla palestra solo se muniti di calzature idonee e pulite (scarpe da ginnastica che non segnino il pavimento).
- 8 Gli alunni si recheranno in palestra, in biblioteca e nei laboratori solamente se accompagnati da un insegnante.
- 9 Durante il cambio dell'ora attenderanno gli insegnanti senza uscire dall'aula. Quando, per motivi didattici dovranno muoversi da una classe all'altra, aspetteranno il proprio docente e manterranno un comportamento educato, anche durante lo spostamento.
- 10 Durante i cambi dell'ora gli insegnanti saranno puntuali nel raggiungere l'aula. Se una classe rimarrà senza docente, temporaneamente e per giustificati motivi, gli alunni si comporteranno in modo corretto e responsabile.
- 11 Durante la prima ora di lezione e l'ora successiva all'intervallo, gli alunni non accederanno ai servizi se non in caso di assoluta necessità e non sosterranno inutilmente lungo i corridoi e gli atri.
- 12 Gli alunni, per motivi di sicurezza personale e nei confronti di terzi, non dovranno sporgersi dalle finestre e gettare da esse oggetti e carta.
- 13 Gli alunni rispetteranno tutto il personale della scuola, anche se in temporaneo servizio. Poiché tutto il personale che opera nella scuola è responsabile del comportamento degli alunni, esso interverrà in qualunque momento lo ritenga necessario. I comportamenti non conformi a quanto riportato nel Regolamento verranno notificati alla famiglia.
- 14 Gli alunni manterranno la classe ordinata e pulita, non danneggeranno le suppellettili scolastiche e non imbratteranno i muri. I servizi igienici saranno utilizzati con la massima correttezza, creando il minor disagio possibile ai collaboratori scolastici. Chi non si atterrà alle norme di comportamento rispettoso dell'ambiente scolastico, sarà soggetto a sanzioni disciplinari e/o al risarcimento dei danni arrecati.
- 15 Durante le attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico, gli alunni manterranno un comportamento corretto e responsabile, rispettando le disposizioni ricevute.
- 16 Non saranno accettati atteggiamenti aggressivi o poco rispettosi nei confronti dei compagni e del personale scolastico.

- 17 L'alunno potrà uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni solo per validi motivi e se accompagnato da un genitore (o da chi ne fa le veci), con richiesta scritta su modulo disponibile presso la portineria
- 18 L'uscita avverrà in modo ordinato e scaglionato, rispettando il suono della campana. Tutti seguiranno e non precederanno l'insegnante, fino alle uscite previste.
- 19 Gli alunni, quando sono tenuti per motivi didattici a spostarsi dalla propria aula in un'aula speciale o in palestra, dovranno essere accompagnati dall'insegnante. Durante gli spostamenti gli alunni manterranno un comportamento educato e rispettoso del lavoro altrui, evitando di disturbare le altre classi.
- 20 Gli alunni sono tenuti al rispetto dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale; pertanto, in caso di trasgressione a questa semplice norma di convivenza, l'insegnante al momento presente in classe apporrà un'annotazione disciplinare sul registro elettronico che la famiglia dovrà visionare. Alla terza annotazione grave verrà informato il Dirigente scolastico che chiederà un colloquio con i genitori dell'alunno/a e gli insegnanti.
- 21 I nuovi iscritti che non siano già in possesso del tesserino di riconoscimento per le visite guidate e i viaggi di istruzione, dovranno procurarsi una foto formato tessera, da consegnare agli insegnanti di classe, che la faranno pervenire in segreteria.
- 22 Sarà compito degli alunni rispettare le più elementari norme di igiene personale. Qualora ciò non avvenga, anche al fine di rimuovere gli ostacoli alla socializzazione che potrebbero derivare da trascuratezza individuale, sarà informata la famiglia ed in caso di contagio gli organi competenti.
- 23 Durante l'attività didattica e nelle uscite didattiche, è vietato l'uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici finalizzati alla comunicazione con altri o a riprese audiovisive.
- 24 Il telefono cellulare deve essere tenuto spento e riposto nello zaino durante le ore scolastiche.
- 25 Il docente che sorprende uno studente con il telefono acceso durante le ore di lezione, segnala l'accaduto su registro di classe come un'infrazione disciplinare e la comunica alla famiglia attraverso il registro elettronico.
- 26 Se uno studente viene trovato con il telefono cellulare, anche se spento, in suo possesso (in mano, in tasca, sul banco, sulla sedia, ecc.) durante lo svolgimento di una verifica, il fatto comporterà una sanzione disciplinare, di cui si deve tener conto per l'attribuzione del voto di condotta dello scrutinio successivo; alla verifica viene attribuito il voto minimo della griglia di valutazione.
- 27 È comunque vietato l'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati, o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche previo consenso del docente.
- 28 Ai sensi delle leggi 689/81 e 3/2003 in tutti i locali scolastici è vietato fumare.

(si veda regolamento di disciplina allegato)

Capo IV

Infortuni Malori e Farmaci

19. Adempimenti in caso di infortuni e malori degli studenti

Si rammenta l'obbligo che fa capo a tutto il personale, di affrontare l'emergenza in caso di gravità (per infortunio, malattia non prevedibile o malattia cronica), per evitare danni di carattere permanente sull'infortunato, in particolar modo sul minore.

In tale caso, sussiste anche l'obbligo di somministrare farmaci salvavita (da parte del personale autorizzato). Infatti, in capo ai docenti e al personale della scuola vige "l'obbligo di vigilanza" nei confronti degli alunni che vengono loro

affidati. La scuola subentra alle famiglie nella tutela dell'incolumità e dell'integrità fisica degli alunni stessi (secondo il principio del buon padre di famiglia) in ogni momento in cui gli alunni rimangono ad essa affidati.

Anche in situazioni di emergenza prevedibile, come nel caso di un alunno con malattia cronica (es. diabete, crisi epilettica, etc.) i docenti hanno l'obbligo di affrontare l'emergenza.

La giurisprudenza, sia civile che penale, ha avuto modo di affrontare ripetutamente la violazione degli obblighi di vigilanza (Culpa in vigilando), con riferimento a situazioni di pericolo esterne, non adeguatamente affrontate dai docenti. Il rifiuto della gestione dell'emergenza o della somministrazione di un farmaco salvavita in situazione di rischio può essere equiparato alla violazione dell'obbligo di vigilanza imposto al docente in sostituzione dei genitori ed è punito penalmente secondo l'art. 591 del Codice Penale per abbandono di persona minore; è punito, altresì, civilmente con sanzione pecuniaria, a seguito della trasgressione dell'art. 2048 del Codice Civile.

In caso di improvvisi malori o infortuni, **il docente:**

- a) provvede alle prime cure facendo ricorso se utile al materiale di primo soccorso a disposizione e all'ausilio dei preposti;
- b) nel caso vi sia necessità di ulteriori cure, o l'alunno non sia più in grado di proseguire l'attività scolastica, informa la famiglia per il ritiro dell'alunno;
- c) nel caso vi sia necessità di cure mediche urgenti, contatta il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza, informa la famiglia dello studente e il Dirigente scolastico;
- d) cura l'eventuale accompagnamento dell'infortunato alla struttura ospedaliera fino all'arrivo dei genitori e successivamente redige un verbale di assistenza e consegna del minore alla famiglia;
- e) annota sul registro l'eventuale prelievo da parte della famiglia;
- f) redige una relazione dettagliata dell'incidente unitamente al Modello-Alunno disponibile in segreteria e la fa pervenire al Dirigente scolastico, tramite l'Ufficio di Segreteria.

Anche in caso di malori o infortuni lievi, il docente è tenuto ad avvisare i genitori dell'accaduto perché siano monitorate eventuali complicazioni successive.

Ai fini assicurativi e legali i genitori dell'infortunato dovranno consegnare alla scuola la documentazione medica relativa all'infortunio il più presto possibile (24 ore).

Si veda protocollo per la somministrazione dei farmaci allegato

19.1 Adempimenti in caso di infortuni degli studenti durante le visite guidate e i viaggi di istruzione: obblighi da parte del docente responsabile e accompagnatore del viaggio.

- a) Prestare assistenza all'alunno;
- b) Far intervenire l'autoambulanza chiamando il n. 118 qualora necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- c) Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- d) Trasmettere con urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- e) Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; si rammenta che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

19.2 Somministrazione di farmaci

In base alle disposizioni impartite dalle *Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico* con nota n. 2312 del 25.11.2005 (alle quali si rimanda per approfondimenti) non è prevista generalmente la somministrazione di farmaci in ambito scolastico.

L'Istituto applica esclusivamente un *Protocollo di somministrazione dei farmaci* qualora la frequenza scolastica di un alunno sia condizionata all'assunzione di un farmaco, come nel caso di una patologia cronica (che richieda somministrazione continuativa di farmaci), al fine di tutelarne il diritto allo studio, alla salute e al benessere.

Si rammenta che la somministrazione di farmaci non costituisce obbligo per il personale della scuola in situazioni di quotidianità (lo diventa, invece, in situazioni di emergenza) e che qualora se ne assumesse il compito, la somministrazione del farmaco stesso non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario (il personale dovrà essere aggiornato con i previsti corsi dell'Azienda Sanitaria Territoriale).

La procedura definita dalle *Linee guida* per la somministrazione dei farmaci salvavita prevede i seguenti passaggi:

- 1) inoltro della richiesta specifica di somministrazione del farmaco da parte del genitore/tutore al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
- 2) il genitore allegherà alla richiesta **certificato medico** attestante lo stato di malattia del figlio. Nel certificato, il medico curante dichiarerà, inoltre, la non differibilità della somministrazione fuori dall'orario scolastico, il nome preciso del farmaco, le modalità di conservazione dello stesso e la posologia. Dovrà, inoltre, segnalare se si tratta di "farmaco salvavita";
- 3) il Dirigente Scolastico provvederà all'individuazione di **locale idoneo** alla somministrazione e concederà al genitore/delegato il consenso all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione;
- 4) se il genitore fosse impossibilitato, procederà con la **ricerca di personale disponibile** (docenti o ATA) tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti (corsi AST e addetti Primo Soccorso) alla somministrazione (anche in funzione dell'orario di servizio);
- 5) qualora non fosse individuato personale disponibile, il Dirigente Scolastico contatterà le **agenzie del territorio**, al fine di provvedere a tale compito (Azienda Sanitaria Territoriale, servizi sociali del Comune di residenza, etc.);
- 6) se tutta la procedura non dovesse avere buon esito, il Dirigente Scolastico informerà per iscritto la famiglia e, contestualmente, informerà per iscritto il Sindaco del Comune di residenza dell'alunno;
- 7) in caso di esito positivo della procedura, il docente/personale individuato per la somministrazione registrerà con puntualità date, orari della somministrazione e posologia;
- 8) la famiglia sarà garante del controllo della scadenza del farmaco e della nuova fornitura;
- 9) in caso di uscita didattica, i farmaci dovranno essere disponibili per l'alunno e portati in apposita cassetta di Pronto Soccorso a cura dei *referenti gita*.

I genitori sono tenuti a comunicare patologie significative dei figli, soprattutto se richiedono l'assunzione di farmaci.

AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nel caso in cui il genitore autorizzasse il proprio figlio all'auto-somministrazione di farmaco in orario scolastico (anche se sconsigliabile, soprattutto per gli alunni della Scuola Primaria), si dovrà seguire la seguente procedura:

1. inoltrare richiesta specifica al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola;
2. valutati i rischi che possono essere connessi all'assunzione di farmaci, non sarà consentita l'auto-somministrazione senza preventiva autorizzazione, anche se limitata nel tempo;
3. il medico curante dovrà dichiarare la non differibilità ad orario extrascolastico della somministrazione del farmaco da assumere;
4. il farmaco non dovrà essere classificato nella categoria dei farmaci salvavita e non dovrà coinvolgere in alcun modo il personale della Scuola, né avere necessità conservative particolari;
5. dovrà esserne data informazione al Consiglio di Classe/*team* docenti per opportuna conoscenza, al fine di attuare adeguate procedure di soccorso in caso di bisogno.

I moduli di auto-somministrazione sono disponibili presso la Segreteria dell'Istituto.

Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nel Protocollo.

Protocollo per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico

Capo V

Norme organizzative interne distinte per plesso

20. Scuole dell'Infanzia

20.1 Orario plessi scuole dell'infanzia di via Meattini e di via Rizzieri

Le scuole dell'infanzia presentano il seguente orario:

- **Ingresso:** dalle 8.00 alle 9,00; nella specificata fascia oraria, i genitori o l'adulto autorizzato, consegnano l'alunno al collaboratore scolastico nell'atrio della scuola; il collaboratore accompagna il bambino nella classe dove l'attende l'insegnante.
- **Ricreazione/merenda antimeridiana:** dalle 9.30 alle 10.00; nella specificata fascia oraria, gli alunni, qualora l'insegnante lo ritenesse opportuno, possono recarsi nello spazio verde della scuola.
- **Orario refezione:** dalle ore 12.10 alle ore 12.40.
- **Ricreazione/merenda pomeridiana:** dalle ore 15.30 alle ore 16.00.
- **Uscita:** dalle ore 16.00 alle ore 16.30; nella specificata fascia oraria, i genitori o l'adulto autorizzato, possono prelevare i propri figli direttamente nelle aule; solo in caso di pioggia la consegna avverrà nell'androne.

I genitori degli alunni, all'inizio dell'anno scolastico, negli uffici di segreteria, possono delegare (specificando il nome e gli estremi del documento una o più persone) a ritirare l'alunno, qualora i genitori non possano farlo personalmente. Tali deleghe saranno valide per tutto il ciclo scolastico.

Non sarà consentita l'uscita da scuola se la persona che preleva l'alunno è priva di delega e di documento di identità.

21. Scuola Primaria

21.1 Ingresso e uscita alunni

L'entrata nei locali scolastici è fissata alle 8.30; prima di tale orario non è consentito l'accesso ai locali della scuola; alle ore 8,45 saranno chiusi e l'entrata si configurerà come ritardo. L'uscita degli alunni è fissata alle ore 16.20 solo per le classi I e alle 16.30 per le altre classi. Tutti i discenti verranno consegnati ai cancelli dagli insegnanti direttamente ai genitori o ad altro adulto autorizzato.

Per l'uscita anticipata (consentita non oltre le ore 15,40) è necessaria l'annotazione sul registro di classe da parte del docente; i genitori o chi è delegato, sono tenuti alla compilazione della relativa richiesta e ad esibire un documento di riconoscimento, i cui estremi verranno riportati dal personale ATA su un apposito registro depositato in sede.

I genitori degli alunni, all'inizio dell'anno scolastico, negli uffici di segreteria, possono delegare altre persone (non più di 5) a ritirare l'alunno, qualora i genitori non possano farlo personalmente. Tali deleghe saranno valide per tutto il ciclo scolastico.

Non sarà consentita l'uscita da scuola se la persona che preleva l'alunno è priva di delega e di documento di identità.

Per gli alunni che si avvalgono del servizio trasporto: i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli studenti durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico (e coadiuvano l'assistente dello scuolabus nel percorso esterno fino al cancello principale); gli insegnanti affidano gli alunni ai collaboratori scolastici alle ore 15.50 affinché tutti gli alunni che utilizzano lo scuolabus possano essere consegnati all'assistente dello stesso alle ore 16.00.

21.2 Ricreazione ed intervalli

Al momento della mensa segue un intervallo di almeno mezz'ora di gioco e riposo, prima di riprendere il lavoro scolastico pomeridiano.

È previsto un intervallo di almeno 30 minuti anche nell'arco della mattinata, intorno alle ore 10.30 circa. Gli intervalli si svolgono principalmente nel giardino, quando il buon tempo lo consente.

L'uscita degli alunni da scuola deve essere vigilata e in ordine.

Negli ambienti scolastici (corridoi e bagni) la responsabilità della vigilanza degli alunni è di tutto il personale scolastico presente (insegnanti e collaboratori scolastici). Se il gruppo si reca in luoghi ampi come il giardino, il teatro, la palestra ecc., tali spostamenti avvengono sotto la vigilanza dei docenti in servizio sulle classi; la sorveglianza va garantita dal docente accompagnatore definendo preventivamente con gli alunni le zone di spostamento consentito, rimanendo sempre e comunque nel cono visivo delle insegnanti.

Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco, l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria ed altrui, al senso di responsabilità e di consapevolezza: andranno quindi disincentivati, da parte degli insegnanti e dei collaboratori scolastici che sorvegliano i luoghi comuni, giochi di movimento in spazi non idonei all'interno della scuola, quali corridoi, aule, bagni, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose per il rispetto delle normali condizioni di sicurezza.

21.3 Uscita al bagno

I docenti permettono l'uscita al bagno dopo le ore 10:30, accompagnando il gruppo classe ai servizi igienici in una fila ordinata.

Per i casi seriamente motivati e urgenti, i docenti fanno uscire gli alunni dalla classe, uno per volta, senza limite di orario.

Durante l'intervallo e al cambio dell'ora, i docenti che permettono l'uscita al bagno degli studenti si accertano che gli stessi rientrino in aula.

21.4 Ingresso a scuola di genitori ed estranei

Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, le porte di accesso alla scuola devono restare chiuse in orario scolastico; durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche i genitori non possono entrare a

scuola per nessun motivo; in caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario, comunicazioni urgenti...) si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.

Al di fuori dell'orario delle attività educativo didattiche, i genitori sono invitati a partecipare alle riunioni e agli incontri: durante tali riunioni o assemblee gli alunni non possono rimanere a scuola.

21.5 Assenze, entrate ed uscite anticipate degli alunni

In linea generale è opportuno che le assenze degli alunni, indipendentemente dalla loro durata, vengano giustificate dai genitori in forma scritta sul diario.

Per le entrate a scuola in ritardo l'alunno verrà consegnato dal genitore al collaboratore scolastico, previa compilazione di apposito modulo. Anche in caso di uscita anticipata l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da un altro adulto con delega scritta consegnata agli atti della scuola.

Per l'uscita anticipata è necessaria l'annotazione sul registro di classe da parte del docente presente in quella ora e, i genitori o chi è delegato, sono tenuti alla compilazione della relativa richiesta e ad esibire un documento di riconoscimento, i cui estremi verranno riportati dal personale ATA su un apposito registro depositato in sede. Il registro verrà controfirmato dal docente al momento dell'uscita dell'alunno dall'aula.

Le uscite anticipate possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici; per situazioni particolari va fatta richiesta al Dirigente Scolastico.

21.6 Uso della biblioteca

La biblioteca è un'importante risorsa che può essere utilizzata giornalmente da docenti e alunni. Il servizio, compatibilmente con le risorse finanziarie della Scuola, è affidato a personale referente e/o collaboratori con incarico specifico.

Per le esigenze didattiche della scuola (ricerca, consultazione, animazione alla lettura libera) e per consentirne l'utilizzo da parte di tutte le classi, la biblioteca è accessibile ogni giorno durante l'orario scolastico.

I volumi possono essere dati in prestito, sempre registrato, a docenti e studenti. Vocabolari e volumi dati in prestito a classi e custoditi nelle aule sono presi in carico dal docente che ne fa richiesta. L'accesso alla biblioteca da parte degli alunni è consentito solo in presenza del docente responsabile o di classe. L'intera classe può utilizzare la biblioteca solo se accompagnata dal docente in servizio.

*(Si veda **Regolamento Biblioteca**)*

21.7 Uso del laboratorio di informatica

Il laboratorio di informatica rappresenta un'importante risorsa che può essere utilizzata giornalmente da docenti e alunni. Il servizio, compatibilmente con le risorse finanziarie della Scuola, è affidato al personale referente con incarico specifico.

Per le esigenze didattiche della scuola e per consentirne l'utilizzo da parte di tutte le classi, tali laboratori sono accessibili ogni giorno durante l'orario scolastico, firmando apposito modulo in segreteria per il ritiro e riconsegna delle chiavi. L'accesso in suddetti laboratori, è consentito solo in presenza del docente responsabile o di classe, pertanto, l'intera classe può utilizzare tali aule, solo se accompagnata dal docente in servizio.

*(Si veda **regolamento Laboratorio Informatica**)*

21.8 Uso della palestra

L'uso della palestra è consentito previa programmazione dell'orario didattico. Qualsiasi cambio turno dell'orario di accesso alla palestra, va concordato e accettato dalle classi di comune accordo. In caso di attività motorie, con l'esperto esterno, l'orario va concordato preventivamente con la collaboratrice vicaria. Il locale palestra può essere utilizzato dalle classi solo in presenza dell'insegnante e con l'attuazione delle opportune norme igieniche: abbigliamento e scarpe adeguati.

21.9 Uso del teatro

L'uso del teatro per le esibizioni teatrali, riferite agli spettacoli natalizi o di fine anno, va preventivamente programmato ed organizzato in base alle esigenze di ogni classe. L'orario delle prove teatrali e delle relative manifestazioni, sono organizzate e affidate a personale con incarico specifico e trascritte su apposito modulo orario che sarà affisso all'entrata del teatro. L'utilizzo delle classi del locale teatro è consentito solo in presenza dell'insegnante.

21.10 Uso del giardino

Tutte le classi di scuola primaria effettuano un intervallo della durata di circa mezzora al mattino e di circa mezzora dopo il servizio di refezione. Spesso lo spazio esterno (il giardino), è il luogo di svolgimento di questi intervalli; la vigilanza degli alunni è sempre di competenza dei docenti.

In giardino, durante la ricreazione, non è consentito:

- Correre;
- Giocare a pallone;
- Salire sugli alberi;
- Salire sulle ringhiere del muretto perimetrale;

Gli alunni possono svolgere attività ludico/ricreative nello spazio limitato alla visione vigile del docente presente.

22. Scuola Secondaria di I Grado

22.1 Ingresso alunni

L'ingresso nell'edificio scolastico è fissato per le ore 8.10. Alle 8,20 i cancelli saranno chiusi e l'entrata si configurerà come ritardo. Al suono della campanella l'alunno deve avviarsi, ordinatamente e senza schiamazzi, nella propria aula. L'alunno non può essere accompagnato in classe dai genitori (o da adulto autorizzato). Per eventuali comunicazioni urgenti, i genitori devono rivolgersi al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore, tramite i collaboratori scolastici. Si dispone che presso la porta d'ingresso dell'edificio, sia presente almeno un collaboratore scolastico con il compito di compiere la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di essere presenti in aula all'arrivo dei ragazzi.

22.2 Orario delle lezioni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.10/9.10	X	X	X	X	X
9.10/10.10	X (Merenda- ricreazione ore 10→10.10)	X (Merenda- ricreazione ore 10→10.10)	X (Merenda- ricreazione ore 10→10.10)	X (Merenda- ricreazione ore 10→10.10)	X (Merenda- ricreazione ore 10→10.10)
10.10/11.10	X	X	X	X	X
11.10/12.10	X (Merenda- ricreazione ore 12→12.10)	X (Merenda- ricreazione ore 12→12.10)	X (Merenda- ricreazione ore 12→12.10)	X (Merenda- ricreazione ore 12→12.10)	X (Merenda- ricreazione ore 12→12.10)
12.10/13.10	X	X	X	X	X
13.10/14.10	X	X	X	X	X

22.3 Cambio docenti

Per garantire la vigilanza degli alunni e il rispetto dei tempi previsti per le lezioni, il cambio di classe da parte dei docenti deve avvenire senza attendersi e secondo le seguenti modalità:

- Il **docente** in uscita attende quello subentrante se nell'ora seguente è libero;
- Il **docente** in entrata attende quello uscente se nell'ora antecedente è libero, ossia si presenta cinque minuti prima davanti alla porta della classe in cui deve svolgere la lezione;
- Il **docente** in entrata e quello uscente che subentrino in classi diverse, compiono il cambio senza attendersi.
- I **docenti di sostegno**, qualora presenti, si trattengono in classe per favorire il cambio di classe fino al subentro del docente dell'ora successiva.

22.4 Uscita al bagno

I docenti permettono l'uscita al bagno quando necessario. Durante l'intervallo gli alunni si recheranno ai servizi igienici due alla volta. Durante l'intervallo e al cambio dell'ora, i docenti che permettono l'uscita al bagno degli studenti si accertano che gli stessi rientrino in aula.

22.5 Intervallo/Merenda

Gli intervalli sono così strutturati:

- Primo intervallo ore 10.00 – 10.10
- Secondo intervallo ore 12:00 – 12:10

Le classi che si trovano in palestra o nei laboratori si trasferiranno nella propria aula poco prima dell'intervallo. Durante l'intervallo gli alunni restano nella classe di appartenenza.

Agli studenti **non è consentito**:

- cambiare piano;
- consumare la merenda nei locali dei servizi igienici;
- adottare iniziative, giochi, passatempi che possano creare situazioni di pericolo;
- entrare o sostare in aule non proprie.
- correre in modo incontrollato e pericoloso nei corridoi

I **docenti ed i collaboratori scolastici**, vigilano affinché studenti, strutture e cose non subiscano danni.

22.6 Ingresso in ritardo

Oltre il quinto *ritardo breve* da parte dell'alunno, il docente coordinatore informerà i genitori dei frequenti ritardi.

L'entrata posticipata è consentita solo per validi motivi, con presentazione di giustificazione sull'apposito libretto. Il ritardo verrà l'annotato sul registro di classe da parte del docente presente in classe.

22.7 Uscita anticipata

Per l'uscita anticipata è necessaria l'annotazione sul registro di classe da parte del docente presente in quella ora e, i genitori o chi è delegato, sono tenuti alla compilazione della relativa richiesta e ad esibire un documento di riconoscimento, i cui estremi verranno riportati dal personale ATA su un apposito registro depositato in sede. Il registro verrà controfirmato dal docente al momento dell'uscita dall'aula.

I genitori degli alunni, all'inizio dell'anno scolastico, negli uffici di segreteria, possono compilare un modulo sul quale saranno specificati il nome e gli estremi del documento della persona o delle persone delegate a ritirare l'alunno, qualora i genitori non possano farlo personalmente. Tali deleghe saranno valide per tutto l'anno scolastico.

Non sarà consentita l'uscita da scuola se la persona che preleva l'alunno è priva di delega e di documento di identità.

In caso di malessere dell'alunno, su segnalazione del docente, il personale A.T.A. provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato.

Per tale motivo, i genitori sono tenuti a fornire alla segreteria un recapito ove poter essere certamente reperiti per eventuali urgenze. L'uscita anticipata è consentita, solo per giustificati motivi.

22.8 Spostamenti interni delle classi

Gli spostamenti interni vengono effettuati in silenzio nel rispetto delle attività delle altre classi. Gli alunni mantengono un comportamento corretto e disciplinato, il docente guida la classe. Biblioteca, laboratori, palestra e teatro, vengono chiusi a cura dell'insegnante che ne ha fatto uso o di un collaboratore scolastico incaricato.

La scuola, pur cercando di esercitare la maggior sorveglianza possibile, non risponde degli oggetti dimenticati o lasciati incustoditi dagli alunni o dal personale in qualsiasi locale.

22.9 Uso della palestra

Il locale palestra può essere utilizzato dalle classi solo in presenza dell'insegnante e con l'attuazione delle opportune norme igieniche: abbigliamento e scarpe adeguati.

22.10 Uso del teatro

L'uso del teatro per le esibizioni teatrali, riferite agli spettacoli natalizi o di fine anno, va preventivamente programmato ed organizzato in base alle esigenze di ogni classe. L'orario delle prove teatrali e delle relative manifestazioni, sono

organizzate e affidate a personale con incarico specifico e trascritte su apposito modulo orario che sarà affisso all'entrata del teatro. L'utilizzo delle classi del locale teatro è consentito solo in presenza dell'insegnante.

22.11 Uso della biblioteca

La biblioteca è un'importante risorsa che può essere utilizzata giornalmente da docenti e alunni. Il servizio, compatibilmente con le risorse finanziarie della Scuola, è affidato a personale referente e/o collaboratori con incarico specifico.

Per le esigenze didattiche della scuola (ricerca, consultazione, animazione alla lettura libera) e per consentirne l'utilizzo da parte di tutte le classi, la biblioteca è accessibile ogni giorno durante l'orario scolastico.

I volumi possono essere dati in prestito, sempre registrato, a docenti e studenti. Vocabolari e volumi dati in prestito a classi e custoditi nelle aule sono presi in carico dal docente che ne fa richiesta. L'accesso alla biblioteca da parte degli alunni è consentito solo in presenza del docente responsabile o di classe.

(Si veda regolamento Biblioteca)

22.12 Uso dei laboratori (informatica, atelier digitale, scientifico e ceramica)

I laboratori presenti nella scuola, rappresentano un'importante risorsa che può essere utilizzata da docenti e alunni previa organizzazione oraria tra le esigenze delle classi. In questi locali gli alunni mantengono un comportamento corretto e disciplinato, il docente responsabile della lezione programmata in laboratorio, guida la classe.

(Si veda regolamento)

22.13 Uscita al termine delle lezioni

Gli alunni escono ordinatamente per classe e piano sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora, i quali sono tenuti ad accompagnarli fino al cancello.

L'uscita è regolata nel seguente modo: i docenti attendono il suono della campana in aula. Subito dopo gli alunni escono ordinatamente nei corridoi sotto la guida del docente, mantenendo un comportamento corretto, rispettando l'ordine di vicinanza all'uscita, attendendo qualora la classe precedente debba ancora sistemarsi, senza superare, ingombrare ulteriormente i corridoi e senza correre. Alle ore 14.10, al suono della campanella, escono dal portone e si avviano al cancello. Una volta fuori dall'edificio nessun alunno può rientrare, per nessun motivo.

Per effetto della Legge n. 172/2017, i Genitori/Affidatari/Tutori possono autorizzare i minori di 14 anni a recarsi autonomamente a casa al termine delle lezioni.

I genitori degli alunni di tutte le classi che intendono autorizzare l'uscita autonoma dei propri figli al termine delle lezioni, dovranno consegnare in segreteria l'autorizzazione debitamente compilata e firmata, scaricabile dal sito web della scuola. In qualunque momento dell'anno scolastico i genitori potranno far pervenire l'autorizzazione. L'autorizzazione dalle famiglie viene acquisita e, a far data dal momento della presentazione, gli alunni potranno uscire autonomamente.

Gli alunni non autorizzati ad uscire autonomamente invece, al termine delle lezioni, dovranno essere riconsegnati dal personale scolastico a un genitore (o suo delegato). In caso di impossibilità a venire a riprendere i propri figli, i genitori dovranno consegnare in segreteria il modello "Delega ritiro alunno", scaricabile sempre dal sito web della scuola. L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori tutti i nominativi e copia del documento di identità, delle persone maggiorenni a cui si potrà affidare l'alunno, in caso di loro impedimento. I familiari degli alunni

sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

Sarà cura dei docenti in servizio nell'ultima ora di lezione di accertarsi dell'effettiva presenza dei genitori (o dei delegati) degli alunni non espressamente autorizzati ad uscire autonomamente, prima di lasciare il gruppo classe. Qualora il genitore (o delegato) di un alunno, non espressamente autorizzato all'uscita autonoma, non risulti presente al momento dell'uscita da scuola, il Docente che lo ha in custodia, coadiuvato dal personale collaboratore scolastico, contatterà telefonicamente la famiglia e attende l'arrivo del genitore.

Nel caso di utilizzo del servizio trasporto, gli alunni provvisti di autorizzazione all'uscita autonoma, accompagnati fino al cancello dai docenti, saliranno sullo scuolabus; gli alunni non autorizzati saranno affidati all'assistente dello scuolabus che li aspetterà al cancello.

I genitori avranno cura di informare i propri figli di rientrare presso la portineria della scuola nel caso in cui lo Scuolabus fosse già partito o non arrivasse. Sarà quindi cura della Segreteria contattare telefonicamente le famiglie.

22.14 Giustificazione assenze

I genitori degli alunni devono ritirare il libretto delle assenze in segreteria all'inizio dell'anno scolastico, depositando la firma che verrà successivamente apposta per giustificazioni, autorizzazioni, ricevuta comunicati, ecc.

La giustificazione delle assenze, firmata dal genitore che ha ritirato l'apposito libretto, deve essere presentata, il giorno del rientro, al docente. In mancanza di giustificazione per due giorni consecutivi, il coordinatore contatterà la famiglia.

In caso di assenze ripetute, il docente coordinatore contatterà la famiglia, attraverso la segreteria.

I docenti della prima ora sono permanentemente delegati a giustificare le assenze e ad annotarle sul registro di classe.

23. Norme transitorie e finali

Il Regolamento di Istituto viene approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione della delibera.

Il Regolamento è inviato per posta elettronica a tutti i Consiglieri, affisso all'albo e pubblicato sul sito Web dell'Istituto.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente ed alle disposizioni ministeriali.

Qualora si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente Regolamento o dalla norma, la decisione per la loro risoluzione è rimessa al voto della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza dei componenti.